

Praha, 20. října 2014

Hledáte práci? Poradíme, jak vyplnit motivační dopis Europassu on-line

V letošním roce rozšířil Europass nabídku svých služeb a vedle on-line přístupného životopisu a dalších dokumentů, s pomocí kterých mohou zájemci o práci prokázat vše, co umí, nabízí i on-line přístupnou šablonu k vyplnění motivačního dopisu. Novinkou Europassu je také možnost propojení s LinkedIn pro všechny, kdo mají na této sociální síti vytvořený profesní profil. Snahou Europassu je co nejvíce usnadnit uchazečům o práci vyplnění životopisu a dalších dokumentů, které mu pomohou na trhu práce.

Psaní motivačního dopisu je vhodné věnovat patřičnou pozornost, jde o důležitý prostředek, jak zaujmout personalistu nebo zaměstnavatele. „Motivační dopis funguje spolu se životopisem, je proto vhodné, aby se informace v těchto dvou dokumentech doplňovaly, ale nekopírovaly,“ radí personální konzultantka Markéta Borecká, s níž spolupracuje Národní centrum Europass. Je třeba pamatovat na to, že personalisté mají k dispozici životopis i motivační dopis a pročtení těchto dokumentů jim pomůže získat představu o tom, jak se hodíte na nabízenou pozici. Jak motivační dopis, tak životopis Europassu je možné vyplnit on-line a uložit jako soubory ve Wordu nebo pdf.

Motivační dopis je dobré přizpůsobit vždy aktuálně nabízené pozici, o kterou máte zájem. Neznamená to, že musíte vždy vyplnit prázdný formulář nebo napsat životopis celý znovu, ale je potřeba určité pasáže motivačního dopisu přizpůsobit pozici, např. vhodným výběrem minulých pracovních zkušeností nebo zmíněním dovedností a schopností důležitých pro danou pozici. Co se týče délky, motivační dopis by neměl přesáhnout jednu stranu formátu A4, lepší je z pohledu personalistů stručný a výstižný dopis, který zaujme: kromě úvodního odstavce a rozloučení stačí dva až tři odstavce.

Budte konkrétní, prázdné fráze personalistu neosloví

Šablona motivačního dopisu Europassu je velmi návodná a při vyplnění Vás provází konkrétními radami, jak motivační dopis sestavit. S jeho pomocí tak napíšete motivační dopis se všemi náležitostmi, které má mít. Nejprve uvedete jméno, kontaktní údaje, adresáta a datum. Do předmětu napište, na jaký inzerát odpovídáte, včetně názvu pozice a kódu, pokud je uveden (např. Věc: odpověď na inzerát na pozici Asistent/ka mezinárodního projektu – inzerát č. ...).

Oslovení v motivačním dopise by mělo být cílené. Znáte-li jméno personalisty, oslovte ho přímo jménem (např. Vážený pane Nováku). V dopise se obecně vyvarujte klišé a prázdných nicneříkajících frází nebo samozřejmostí. Např. věta typu „domnívám se, že jsem vhodný kandidát na nabízenou pozici“ nic nesděluje, ale pokud ji doplníte konkrétní informací, např. ve vztahu k předchozímu zaměstnání, vzdělání nebo dovednostem, které jste získali v předchozích pracovních zkušenostech, už může určitou informaci nést.

Obsah dopisu je nejdelší částí motivačního dopisu. Zde je podle personální konzultantky Borecké vhodné uvést například dvě předchozí pracovní zkušenosti a u nich své silné stránky, které ilustrují to, že se hodíte na nabízenou pozici. Znovu platí snaha po co největší konkrétnosti, například uveďte, jaké úkoly jste měli v uvedené práci na starosti, jakých výsledků jste tam dosáhli, co se Vám povedlo nebo co Vy osobně považujete za svůj osobní úspěch. Buďte konkrétní i v uvádění dovedností a schopností. Např. tvrzení, že jsem samostatný, je obecné, lepší je napsat kontext nebo příklad, který tuto Vaši schopnost ilustruje („samostatně jsem zorganizoval mezinárodní seminář pro 30 lidí, který měl u účastníků velký úspěch“).

V poslední části dopisu – rozloučení – můžete poděkovat za čas, který personalista strávil čtením dopisu, uvést, že se těšíte na osobní setkání, případně na budoucí spolupráci. Zde je možné také nahrát obrázek se svým podpisem. Dopis pošlete jako přílohu odpovědi na inzerát společně s Vaším životopisem. Do těla e-mailu můžete dát krátký průvodní text, ve kterém kromě vymezení toho, na jaký inzerát reagujete a co všechno v příloze přikládáte, lze zmínit jeden hlavní, opět konkrétní, důvod, proč se o místo ucházíte nebo proč jste podle svého názoru právě Vy vhodným kandidátem.

Co do motivačního dopisu psát, když nemám praxi?

Pokud nemáte dostatek praxe, je podobně jako v životopise možné v motivačním dopise uvést alespoň své vzdělání relevantní pro danou práci a se zdůrazněním získaných praktických dovedností (např. při povinné praxi). Konkrétně pak ilustrujte, co jste se naučili vzhledem k požadavkům pro danou práci (např. pokud se ucházíte o pozici recepčního se znalostí cizích jazyků, můžete uvést „během studia jsem se naučil, jak komunikovat s klienty, a zdokonalil se v anglickém a francouzském jazyce“).

S nedostatkem praxe je možné uvést v dopise také veškeré aktivity, které vykonáváte ve svém volném čase, např. jako dobrovolník, nebo které jste vykonávali během brigády nebo stáže v zahraničí. I taková zkušenost dokládá, co vás zajímá a jaké dovednosti a schopnosti jste získali nebo máte, např. organizační, komunikační, jazykové. Opět zde platí, že je vhodné uvádět konkrétní informace – např. u stáže je dobré napsat, jak byla dlouhá, jaká byla Vaše studijní nebo pracovní náplň během stáže nebo co přesně jste na brigádě vykonávali.

Kromě odkazu na web, kde je možné motivační dopis vyplnit, najdete na stránkách Europassu i praktické rady a tipy, jak dopis vyplnit, a pro inspiraci i vzory motivačních dopisů.

Máte profil na LinkedIn? Využijte ho pro napsání životopisu!

Pokud patříte mezi více než 650 tisíc Čechů, kteří mají vytvořený svůj profesní profil na LinkedIn, a navíc se chystáte napsat životopis, můžete využít nové funkce při vyplnění životopisu Europassu. Při vyplnění on-line životopisu jednoduše stisknete tlačítko „LinkedIn profil“ (vpravo nahoře) a údaje se Vám tímto nahrají do životopisu. Nahrané údaje si pak můžete upravovat podle toho, jak chcete.

www.europass.cz

Máte další dotazy? Kontaktujte nás.

Lucie Šnajdrová, Národní centrum Europass

tel. 605 210 593, lucie.snajdrova@nuv.cz